



ШЖҚ РМК Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ




Бекітемін
Х. Досмұхамедов атындағы
Атырау мемлекеттік
университетінің ректоры
А.Таленов

« 14 » « 12 » 2018 жыл

ӘДІСТЕМЕЛІК БӨЛІМ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

СМЖ № 056

Атырау 2018ж

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Әдістемелік бөлім туралы Ереже	2 - бет, 10 беттен тұрады

АЛҒЫ СӨЗ

1. **ӘЗІРЛЕГЕН:** Ғылыми кітапхана

2. **ЕНГІЗГЕН:** Сапа менеджмент жүйесі қызметі.


3. **ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:**

З.Ибрашева - Ғылыми кітапхана директоры м.а.

4. «14» желтоқсан 2018 ж. **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**


5. **ЕНГІЗІЛДІ: ЕКІНШІ БАСЫЛЫМ.**

6. Құжатты **ҚАЙТА ҚАРАУ** мерзімділігі 3 жылда 1 рет.
Құжатты кейінгі **ТЕКСЕРУ** – 2021 жыл.

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Әдістемелік бөлім туралы Ереже	3 - бет, 9 беттен тұрады

Мазмұны

1	Жалпы ережелер	4
2	Қысқартулар	4
3	Негізгі міндеттері	4
4	Негізгі қызметтері	4
5	Құрылымдық ұйымы	4
6	Басқа бөлімдермен өзара байланысы	4
7	Кітапхана құқығы	4
8	Кітапхана жауапкершілігі	5
9	Нормативтік сілтемелер	5
10	Өзгерістер	5
11	Келісім алу, сақтау және тарату	5
12	Келісу парағы	7
13	Таныстыру парағы	8
14	Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы	9

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Әдістемелік бөлім туралы Ереже	4 - бет, 9 беттен тұрады

1 Жалпы ережелер

- 1.1 Әдістемелік бөлім университеттің ғылыми кітапханасының құрылымдық бөлімі болып табылады;
- 1.2 Әдістемелік бөлім ЖОО ғылыми кітапханасының бөлімдеріне кітапханалық ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетудің формалары мен әдістерін жетілдіруде әдістемелік көмек көрсетеді;
- 1.3 Әдістемелік бөлім өз қызметінде ҚР Заңдарын, «Білім туралы», «Мәдениет туралы», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2000 жылғы 27 наурыздағы №249 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасы білім жүйесі кітапханаларының біріңғай үйлестіруші, ғылыми-әдістемелік және ақпараттық орталығы туралы», университет Жарғысын, ректордың бұйрықтары мен өкімдерін және осы ережені басшылыққа алады;

2 Қысқартулар

- 2.1 Осы Ережеде мынадай қысқартулар қолданылады:
МЖМБС – Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
СМЖ – Сапа менеджменті жүйесі;
ОІЖП – Оқу ісі жөніндегі проректор;
ПОҚ – Профессор – оқытушылар құрамы;
ҒЖП – Ғылым жөніндегі проректор;
ҚР – Қазақстан Республикасы;
ҚББ – Құрылымдық бөлім бастығы.
ҚБЕ – Құрылымдық бөлім ережесі

3 Негізгі міндеттері

- 3.1 Ғылыми кітапхананың бөлімдерінде кітапханалық және ақпараттық- библиографиялық жұмыстарды ұйымдастыруда әдістемелік басшылық пен көмек көрсетуді жүзеге асыру;
- 3.2 Кітапхананың бөлімдерінде әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыруда ҚР білім министрінің нұсқауларын енгізу және тарату;
- 3.3 Кітапхана кеңесінің әдістемелік жұмыстарын ұйымдастыру;

4 Негізгі қызметтері

- 4.1 Кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызметтердің барлық бағыттары бойынша кітапхана бөлімдеріне әдістемелік көмек көрсету;
 - 4.1.1 Ғылыми кітапхана қызметін реттейтін құжаттарды редакциялау әдістемелік ұсынымдар, технологиялық нұсқаулықтарды жасақтау;
 - 4.1.2 Кітапхана бөлімдеріне әдістемелік және практикалық көмек көрсету;
- 4.2 Кітапхананың барлық бөлімдерінде әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;
 - 4.2.1 Кітапхана қызметі туралы мәліметтердің статистикалық жиынтық кестелерін жасау;
 - 4.2.2 Ғылыми кітапханада қолданылатын жұмыстың жаңа әдістерінен ақпараттық анықтама дайындау;
- 4.3 Университетте өткізілетін барлық кеңес, конференцияларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу;
 - 4.3.1 Кітапхана кеңесінің әдістемелік жұмысын ұйымдастыру;
 - 4.3.2 Кітапхананың әдістемелік кеңесінің тақырыптарын дайындау және қабылданған шешімдердің іске асуын бақылау;

5 Құрылымдық ұйымы


- 5.1 ПОҚ және қызметкерлер құрылымы мен санының нормативтеріне сәйкес университет ректоры бөлімнің құрылымы мен штатын бекітеді;
- 5.2 Әдістемелік бөлімге басшылықты әдіскер жүзеге асырады және ғылыми кітапхана директорының ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен тағайындалады және босатылады;

6 Басқа бөлімдермен өзара байланысы

- 6.1 Әдістемелік бөлім университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен факультет, деканат, кафедралармен, білім алушылармен өзара байланыста болады;

7 Кітапхана құқығы

- 7.1 Кітапхана қызметкерлігі туралы қажетті құжаттар мен мәліметтерді алуға;
 - 7.1.1 Мекемелер мен білім беру ұйымдарының кітапханаларында басшылардың нұсқауымен

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Әдістемелік бөлім туралы Ереже	5 - бет, 9 беттен тұрады

өкілдік етуге; әдістемелік сұрақтар бойынша конференцияларға, семинарларға, кенестерге қатысуға;

7.1.2 Бөлім қызметімен байланысты оқырмандарға қызмет көрсету барысындағы сұрақтар бойынша белгіленген тәртіпте өзге кітапханалармен, мекемелермен және ұйымдармен хат алмасулар жүргізуге;

7.1.3 Университет құрылымдық бөлімдерінен қажетті құжаттар мен ақпараттарды сұратуға және алуға;

7.1.4 Берілген тапсырмалардың сапалы және уақытылы орындалуына тексеріс жүргізуге;

8 Кітапхана жауапкершілігі:

8.1 Әдістемелік бөлімінің міндеттері мен функцияларын және осы Ереженің сапалы да уақтылы орындалуына толық жауапкершілікті әдіскер жүзеге асырады;

8.2 Басқа қызметкерлердің жауапкершілік дәрежесі лауазымдық нұсқаулықтармен белгіленеді;

9 Нормативтік сілтемелер

9.1 ҚР Конституциясы;

9.2 ҚР «Білім туралы Заңы»;

9.3 ҚР «Ғылым туралы Заңы»;

9.4 ҚР «Мәдениет туралы Заңы»

9.5 «Қазақстан Республикасы білім жүйесі кітапханаларының бірінғай үйлестіруші, ғылыми-әдістемелік және ақпараттық орталығы туралы» (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің № 249 бұйрығы «27» наурыз 2000 жылғы);

9.6 ҚР «Еңбек Кодексі»;

9.7 ҚР МЖМБС 5.03.010-2006 «Ақпараттық ресурстар және кітапхана қоры Негізгі ережелері»;

9.8 Университетінің «Жарғысы»;

9.9 Университеттің ішкі еңбек тәртіп Ережесі;

9.10 Сапа менеджмент жүйесі құжаттамалары;

10 Өзгерістер

10.1 ҚБЕ-не енгізілетін өзгерістер ОІЖП рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі;

10.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырылулар енгізуге ғылыми кітапхананың директоры жауапкершілікте болады;

10.3 Ережені ҚББ үш жылда 1 рет қайта қарап отырады;

10.4 ҚБЕ-не өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:

- заңдық күші бар нормативті-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістердің болуы;

- ректордың бұйрықтары;

- құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;

- құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;

- ҚББ мен ІЖП-дің рұқсат етілген, өзгертулердің себептері көрсетілген қызметтік хаты.

10.5 Мекеменің және құрылымдық бөлімдердің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады;

10.6 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелердің университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады;


10.7 Ескірген, күшін жойған Ережелерді жинап алуға және жаңасымен ауыстыруға ҚББ және СМЖ жауапты;

11 Келісім алу, сақтау және тарату

11.1 Қазақстан Республикасы нормативті-құқықтық актілері талаптарына сай жасалуын СМЖ қызметі жүзеге асырады;


11.2 Ережені ҚББ дайындап, жасайды;

11.3 Ереже келісімімен жасалады;

 ATYRAU UNIVERSITY	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Әдістемелік бөлім туралы Ереже	6 - бет, 9 беттен тұрады

- Оқу ісі жөніндегі проректормен;
- СМЖ қызметімен;
- Заң кеңесшісімен.

- 11.4 Ережені ректор бекітеді және оның күшін жоюына дейін қолданыста болады.
- 11.5 Ереженің түпнұсқасы СМЖ қызметінде сақталады;
- 11.6 Ереженің тіркеуге алынған жұмыс даналарын тиісті бөлімдерге жеткізуді СМЖ қызметі жүзеге асырады;
- 11.7 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ҚББ жауапты;

	Х.Досмұхамедов атындағы Атырау мемлекеттік университеті	Басылым: екінші
	Әдістемелік бөлім туралы Ереже	7 - бет, 9 беттен тұрады

КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

Лауазымы	Т.А.Ә.	Келісу күні	Жеке қолы
1	2	3	4
Оқу ісі жөніндегі проректор	Джарасова Г.С.	<u>07.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)
Ғылым жөніндегі проректор	Идрисов С.Н.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)
Ғылыми кітапхана директоры міндетін атқарушы	Ибрашева З.У.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)
Сапа менеджменті жүйесі қызметінің бастығы	Балтурганова С.К.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)
Заң кеңесшісі	Губайдуллин М.	<u>06.11</u> 20 <u>18</u> ж.	 (қолы)

